ACUERDO NRO. 001
(Octubre 02 de 2008)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL SAN LORENZO DEL MUNICIPIO DE LIBORINA ANTIOQUIA.

EL CONSEJO MUNCIIPAL DE ARCHIVOS DE LIBORINA, ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto 117 del 17 de septiembre de 2007, El Acuerdo 12 de 1995 emanado del Archivo General de la Nación, el Decreto Nacional 4124 de 2004, y,

CONSIDERANDO

Que la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su artículo 24 establece l obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos éstos como los Archivos de Gestión, el archivo central y el archivo histórico de la entidad.

Que el Acuerdo 39 de 2002 del Archivo general de la Nación, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto Nacional 4124 de 2004, establece que es función de los Consejos Territoriales de archivos aprobar las Tablas de Retención Documental de las entidades del correspondiente ente territorial.

Que el Decreto Municipal 117 de septiembre 17 de 2007, Crea el Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Liborina Antioquia.

Que el Comité Evaluador de Documentos actúa como Organismo Asesor del Consejo Municipal de Archivos de Liborina Antioquia.

Que el mencionado Comité revisó y evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la ESE HOSPITAL "SAN LORENZO" y emitió concepto favorable con fecha septiembre 27 de 2008, considerándose que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: APROBAR las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la ESE HOSPITAL "SAN LORENZO" del Municipio de Liborina.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la ESE Hospital "San Lorenzo" de Liborina Antioquia, que a través de la expedición de acto administrativo, proceda a la adopción de la Tabla de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, deberá remitirse copia del acto al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

PARAGRAFO: Igualmente deberá señalar que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

ARTICULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental de la ESE Hospital San Lorenzo del Municipio de Liborina Antioquia se aprueban una sola vez. En consecuencia, el Comité de Archivo de la ESE Hospital San Lorenzo del Municipio de Liborina Antioquia, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velará por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité de Archivo de las

cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ARTICULO CUARTO: El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos; en caso de incumplimiento, tendrán la facultad de poder en conocimiento de la Procuraduría Regional del Departamento, y la Contraloría General Antioquia la presunta omisión, para que adelanten las investigaciones a que haya lugar.

ARTICULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y NOTIFIQUESE

Dado en Liborina Antioquia, a los dos (02) días del mes de octubre de dos mil ocho (2008).

OSCAR ANCISAR ZAPATA MARIN
Presidente
Consejo Municipal de Archivo

Luz Estella Henao Muñoz.
LUZ ESTELLA HENAO MUÑOZ
Secretaria
Consejo Municipal de Archivo

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	**01**		**ACTAS**							
200	01	01	ACTAS DE COMITES	3	3	X				Eliminar copias conserve solamente el original, si no se haya el original sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.
200	01	03	ACTAS DE REUNIÒN	3	3	X				Eliminar copias conserve solamente el original, si no se haya el original sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.
200	01	04	ACTAS DE VISITA FISCAL	3	3	X				Eliminar copias conserve solamente el original, si no se haya el original sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							
200	05	01	CIRCULARES	3	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al archivo histórico.
200	05	02	DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de petición • Concepto • Comunicación de respuesta	3	17				X	Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
200	05	03	DEMANDAS	5	10	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	05	04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
200	05	05	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	1	2		X			Cumplidos los tiempos de retención en A.C y A.G, elimine la totalidad sin dejar muestra.
200	05	06	TUTELAS	3	10	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.C. y A.G, trasladé la totalidad al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	**06**		**CONTRATOS**							
200	06	02	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS • Orden de servicios servicios • Hoja de vida • Formato único de hoja de vida • Certificado de estudios • Afiliación E.P.S. • Afiliación A.R.P. • Póliza de cumplimiento • Acta de iniciación • Disponibilidad presupuestal • Actas de pago • Orden de Pago de anticipo. • Aprobación de póliza	2	20				X	Conserve 2 años en el AG y 20 en el AC, después de concluida su vigencia, selecciones una muestra del 2%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	**11**		**INFORMES**							
200	11	09	INFORMES DE GESTIÓN • Informe de gestión de las dependencias	3	3				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccione el informe anual, y destruya el restante por estar contenido en el anual. Transfiera el informe anual al Archivo Histórico
200	11	11	INFORME DE MEDICINA LEGAL • Reconocimiento medico legal • Alcoholemias • Necropsias, etc. • Comunicación enviada • Comunicación recibida.	5	20	X				Cumplidos los términos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico de la institución.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	11	1	INFORME DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA • Comunicación enviada • Comunicación recibida • Reporte de Salud por áreas etc. • Archivo plano	2	15				X	Cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC, seleccione una muestra del 2%, elimine el resto por picado.
200	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
200	12	25	RELACIÓN MENSUAL DE CONTRATO	5	10				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	**14**		**LICENCIAS**							
200	14	01	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO • Formato de declaración de requisitos indispensables • Estudios técnicos de reestructuración.	2	10	X				Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	**16**		**MANUALES**							
200	16	03	MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	3	9	X				Cumplidos los tiempos de retención trasládese al Archivo Histórico.
200	16	06	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3	9	X				Cumplidos los tiempos de retención trasládese al Archivo Histórico.
200	16	07	MANUALES DE PROTOCOLO DE ASEO, LIMPEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA	3	9	X				Cumplidos los tiempos de retención trasládese al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	**17**		**ORDENES**							
200	17	01	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS • Orden de servicios servicios • Hoja de vida • Formato único de hoja de vida • Certificado de estudios • Afiliación E.P.S. • Afiliación A.R.P. • Acta de iniciación • Disponibilidad presupuestal • Actas de pago • Orden de Pago de anticipo	2	20				X	Conserve 2 años en el AG y 20 en el AC, después de concluida su vigencia, selecciones una muestra del 2%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	**18**		**PLANES**							
200	18	03	PLANES DE COMPRA	1	1		X			Elimine la totalidad sin dejar muestreo
200	18	04	PLAN DE DESARRROLLO INSTITUCIONAL *Misión * Visión *Organigrama *Principios *Programaciones * valores *Objetivos	3	9	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	18	05	PLAN HOSPITALARIO PARA LA ATENCIÓN DEEMERGENCIAS INTRA Y EXTRAHOSPITALARIAS • Listado de personal con sus datos • Resoluciones • Planos del Hospital • Organigrama de la institución • Organigrama del comité de emergencias	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	18	06	PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL • Servicio que presta la empresa • Misión • Visión • Organigrama • Credo • Valores Principios • Política • Justificación • Contratos • Causas • Objetivos	3	9				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2%, destruir el resto por picado

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	18	07	PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL MANEJO DERESIDUOS HPITALARIOS	3	15				X	Cumplidos los tiempos de retención AG y AC, seleccione una muestra del 1%.
200	18	08	PLAN DE MEJORAMIENTO	3	9	X				
200	**19**		**PROCESOS**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	19	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS • Proceso de servidor publico • Conocimiento de conducta, denuncia y queja • Oficio del funcionario implicado (explicación por escrito) • Respuesta de la queja	5	20				X	Conserve 5 años en el AG y 20 en el AC, después de concluida la vigencia, selecciones una muestra del 2%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
200	**20**		**PROGRAMAS**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	20	05	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS • Aspectos generales del municipio • Generalidades de la E.S.E. • Plan de gestión integradle residuos • Cronograma de actividades • Gestión de residuos químicos • Formulario RH1 • Planos hospitalarios	2	15	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera al totalidad al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	**21**		**PROYECTOS**							
200	21	01	PROYECTOS DE PRESUPUESTO • Elaboración de presupuesto	3	6	X				Cumplidos los términos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico de la institución.
200	**22**		**REGLAMENTOS**							
200	22	01	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	5	20	X				Cumplidos los términos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico de la institución.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200	22	02	NORMAS PARA EL MANEJO DE LAAMBULANCIA • Formularios • Registros	6	20				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1%, destruya el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
200	**23**		**RESOLUCIONES**							
200	23	01	RESOLUCIONES DE GERENCIA Dependiendo de su fin • Certificados • Normas • Leyes	3	3	X				Elimínese las copias que se hallen otras dependencias consérvese solamente el original de la Gerencia. Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LABORATORIO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO 211

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
211	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							
211	05	01	CIRCULARES	3	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico.
221	05	04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LABORATORIO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO 211

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
211	11		INFORMES							
211	11	12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES • Comunicación enviada • Informe • Anexos • Solicitud de insumos • Ayudas diagnosticas • Control de calidad internas y externas	2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención si existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LABORATORIO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO 211

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
211	11	13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL • Informe • Anexos • Comunicación enviada • Comunicación recibida	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención, si existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
221	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
211	12	12	ORDENES PARA EXAMENES • Ordenes • Recibo de pago	1 mes			X			Destruir la totalidad sin dejar muestreo.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E))))

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LABORATORIO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO 211

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
211	12	23	REGISTRO DIARIOS • Formato de resultado de exámenes	3	15	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico
211	12	26	REMISIONES DE EXAMENES DE LABORATORIO • Muestras • Alcoholemias • Comunicación enviada	2	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ODONTOLOGIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA 212

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
212	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							
212	05	01	CIRCULARES	3	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, Seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen.
212	05	04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, Seleccione una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera a muestra al archivo histórico.
212	**11**		**INFORMES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ODONTOLOGIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA 212

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
212	11	13	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL • Comunicación enviada • Comunicación recibida • Informe • Anexos	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención, si existe un informe anual, conserve este. Del restante conserve una muestra del 1%.
212	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	3	7				X	Cumplidos los términos de retención, si existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%.
212	12	05	CARTA DENTAL DE N.N. • Planilla de registro	5	25	X				+ Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ODONTOLOGIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA 212

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
212	12	06	CONTROL DE ASIGNACIÓN DE CITAS • Planilla de registro	1	1		X			Destruir la totalidad si dejar muestreo.
212	12	23	REGISTROS DIARIOS • Planillas de registro	5	10		X			Destruir la totalidad si dejar muestreo.
212	12	24	REGISTROS MENSUALES • Planilla de registro	5	15		X			Destruir su totalidad sin dejar muestreo.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ODONTOLOGIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA 212

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
212	**14**		**LICENCIAS**							
212	14	03	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G y A.C, transfiera su totalidad al archivo histórico.
212	**20**		**PROGRAMAS**							
212	20	08	PROGRAMA PREVENTIVO DENTAL	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivó Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: FARMACIA 213

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
213	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							
213	05	01	CIRCULARES	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transferir las circulares dispositivas al Archivo Histórico de la institución.
213	05	04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1%. Destruir el resto por picado. Trasfiera la muestra al archivo histórico
213	**11**		**INFORME**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: FARMACIA 213

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
213	11	12	INFORME MESUAL DE ACTIVIDADES	2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione el informe anual y destruya el resto. Transfiera el informe anual al Archivo Histórico.
213	11	13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL • Comunicación enviada • Comunicación recibida • Informe • Anexos	3	7				X	Cumplidos los términos de retención si existe un informe anual conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
213	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: FARMACIA 213

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
213	12	01	ACTAS DE ENTREGA	2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2% y elimine el resto. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
213	12	03	ACTAS DE RECEPCIÓN	2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2% y elimine el resto. Transfiera la muestra al Archivo Histórico
213	12	08	CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO	1	3		X			Destruir la totalidad sin dejar muestreo.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: FARMACIA 213

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
213	12	09	DISPOSICIÓN FINAL DE MEDICAMENTOS VENCIDOS	2	5		X			Destruir la totalidad sin dejar muestreo.
213	12	13	ORDENES MEDICAS • Para medicamentos de control especial	3	5				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico
213	12	22	REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	2	1		X			Destruir la totalidad sin dejar muestreo.
213	**13**		**INVENTARIO**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: FARMACIA 213

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
213	13	05	INVENTARIO DE INSUMOS • Ajustes de existencias	2	10	X				Cumplidos los tiempos de retención transfiera al Archivo Histórico.
213	**14**		**LICENCIAS**							
213	14	02	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención transfiera al Archivo Histórico.
213	**16**		**MANUALES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: FARMACIA 213

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
213	16	09	MANUALES STOCK DE MEDICAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES	3	5	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico.
213	**18**		**PLANES**							
213	18	03	PLANES DE COMPRA • Solicitud de suministros	3	6	X				Cumplidos los tiempos de retención AG y AC, traslade al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214	**01**		**ACTAS**							
230	01	04	ACTAS DE REUNION	3	3	X				Eliminar copias, conserve solamente el original, sino se haya el original, sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC, traslade al Archivo Histórico.
214	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214	05	01	CIRCULARES	3	3				X	Cumplido el tiempo de retención en AG y AC, seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico.
214	05	04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., seleccionar una muestra del 1%, destruir el reto por picado. Trasfiera la muestra al archivo histórico
214	**11**		**INFORMES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	S	E	
214	11	02	INFORME DE AUDITORIA EN CONTROL INTERNO	1	3		X		Cumplidos los términos de retención en AG y AC, si existe un informe anual de auditorias en control interno conserve este y elimine el resto.
214	11	12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	5		X		Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciones una muestra de una carpeta por año, y elimine el resto por picado.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	S	E	
214	10	13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL • Comunicación remisoria • Informe • Anexos	3	7		X		Cumplidos los tiempos de retención, si existe un informe anual conserve este, del resto conserve una muestra del 1%.
214	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**						

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214	12	23	REGISTROS DIARIOS • Programas • Urgencias • Hospitalización • Consulta externa • Esterilización • Morgue	1	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C. destruir su totalidad sin dejar muestra.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214	**13**		**INVENTARIOS**							
214	13	05	INVENTARIO DE KARDEX DE INSUMOS PAI	1	15	X				Permanecerá en el Archivo de Gestión hasta tanto se actualice. Cuando cumpla los términos de retención, traslade al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214	**20**		**PROGRAMAS**							
214	20	02	PROGRAMA DE DIMENSIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	3	10	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC.
214	20	09	PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES	2	5	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
			• Marco teórico • Normas técnicas y administrativas • Gráficos • Tablas							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE VACUNACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: VACUNACIÓN 214.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.1	**10**		**HISTORIAS**							
214.1	10	03	HISTORIA INDIVIDUAL DE VACUNACIÓN	5	15	X				Cumplidos los términos de retención en AG y AC, transfiera en su totalidad al Archivo Histórico de la Institución.
214.1	**11**		**INFORME**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE VACUNACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: VACUNACIÓN 214.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.1	11	02	INFORME DE AUDITORIAS EN CONTROL INTERNO	1	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1% , y elimine el resto. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
214.1	11	12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	1	5				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, selecciones una muestra del 1% destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE VACUNACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: VACUNACIÓN 214.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.1	11	13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, si existe un informe anual conserve este del restante consèrve una muestra del 1%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
214.1	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
214.1	12	04	APLICACIÓN DE BIOLÓGICOS • Registro diario	2	10	X				Cumplidos los términos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico de la Institución.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE VACUNACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: VACUNACIÓN 214.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.1	12	27	SOLICITUD DE SUMINISTROS BIOLOGICOS	2	5		X			Destruir la totalidad sin dejar muestreo.
214.1	**13**		**INVENTARIO**							
214.1	13	06	INVENTARIO DE KARDEX DE INSUMOS	2	15	X				Cumplidos los términos de retención en AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE VACUNACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: VACUNACIÓN 214.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.1	**20**		**PROGRAMAS**							
214.1	20	14	"PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES, PAISOFT."	5	5	X				Transcurridos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P SAN DIEGO

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P SAN DIEGO 214.2.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	**01**		**ACTAS**							
224.2	01	03	ACTAS DE REUNION	3	3	X				Eliminar copias, conserve solamente el original, sino se haya el original, sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC, traslade al Archivo Histórico.
224.2	**04**		**COMPROBANTES**							
224.2	04	05	FACTURAS CONSOLIDADAS • Facturación P y P • Soportes	2	10				X	Cumplidos los tiempos de retención seleccione una muestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico. Elimine el resto por picado.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P SAN DIEGO

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P SAN DIEGO 214.2.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	**11**		**INFORMES**							
224.2	11	02	INFORME DE AUDITORIA EN CONTROL INTERNO	1	3		X			Cumplidos los términos de retención en AG y AC, si existe un informe anual de auditorias en control interno conserve este y elimine el resto. Transfiera la muestra al Archivo Histórico
224.2	11	12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciones una muestra de una carpeta por año, y elimine el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
224.2	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P SAN DIEGO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P SAN DIEGO 214.2.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	12	23	REGISTROS DIARIOS • Programas • Consulta externa	1	3		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra.
224.2	12	24	REGISTROS MENSUALES	1	5		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra ya que se encuentra compilado en los gerenciales y otros registros.
224.2	**20**		**PROGRAMAS**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P SAN DIEGO

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P SAN DIEGO 214.2.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	20	02	PROGRAMA DE DIMENSIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN • Normas técnicas y administrativas • Dimensionamiento de programa de promoción y prevención • Gráficos • Tablas	2	5	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.
224.2	20	06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P SAN DIEGO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P SAN DIEGO 214.2.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	20	07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES							
224.2	20	09	PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES • Marco teórico • Normas técnicas y administrativas • Dimensionamiento de programa de promoción y prevención • Gráficos • Tablas	2	5	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE PROMOCIÒN Y PREVENCIÒN

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: PROMOCIÒN Y PREVENCIÒN 214.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.2	**04**		**COMPROBANTES**							
214.2	04	05	FACTURAS CONSOLIDADAS • Facturación P y P • Soportes	2	10				X	Cumplidos los tiempos de retención seleccione una muestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico. Elimine el resto por picado.
214.2	**11**		**INFORMES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE PROMOCIÒN Y PREVENCIÒN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: PROMOCIÒN Y PREVENCIÒN 214.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.2	11	12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	5				X	Cúmplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciones una muestra de una carpeta por año, y elimine el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
214.2	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
214.2	12	23	REGISTROS DIARIOS • Programas • Consulta externa	1	3		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE PROMOCIÒN Y PREVENCIÒN

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: PROMOCIÒN Y PREVENCIÒN 214.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.2	12	24	REGISTROS MENSUALES	1	5		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra ya que se encuentra compilado en los gerenciales y otros registros.
214.2	**20**		**PROGRAMAS**							
214.2	20	06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., transfiera su totalidad al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE PROMOCIÒN Y PREVENCIÒN

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: PROMOCIÒN Y PREVENCIÒN 214.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.2	20	07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención. en A.G y A.C., transfiera al archivo histórico en su totalidad.
214.2	20	09	PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES • Marco teórico • Normas técnicas y administrativas • Dimensionamiento de programa de promoción y prevención • Gráficos • Tablas	2	5	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P EL PLAYON

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P EL PLAYON 214.2.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	**01**		**ACTAS**							
224.2	01	03	ACTAS DE REUNION	3	3	X				Eliminar copias, conserve solamente el original, sino se haya el original, sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC, traslade al Archivo Histórico.
224.2	**04**		**COMPROBANTES**							
224.2	04	05	FACTURAS CONSOLIDADAS • Facturación P y P • Soportes	2	10				X	Cumplidos los tiempos de retención seleccione una muestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico. Elimine el resto por picado.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P EL PLAYON

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P EL PLAYON 214.2.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	**11**		**INFORMES**							
224.2	11	02	INFORME DE AUDITORIA EN CONTROL INTERNO	1	3		X			Cumplidos los términos de retención en AG y AC, si existe un informe anual de auditorias en control interno conserve este y elimine el resto. Transfiera la muestra al Archivo Histórico
224.2	11	12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciones una muestra de una carpeta por año, y elimine el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
224.2	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P EL PLAYON

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P EL PLAYON 214.2.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	12	23	REGISTROS DIARIOS • Programas • Consulta externa	1	3		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra.
224.2	12	24	REGISTROS MENSUALES	1	5		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra ya que se encuentra compilado en los gerenciales y otros registros.
224.2	**20**		**PROGRAMAS**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P EL PLAYON

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P EL PLAYON 214.2.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	20	02	PROGRAMA DE DIMENSIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN • Normas técnicas y administrativas • Dimensionamiento de programa de promoción y prevención • Gráficos • Tablas	2	5	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.
224.2	20	06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P EL PLAYON

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P EL PLAYON 214.2.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	20	07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES							
224.2	20	09	PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES • Marco teórico • Normas técnicas y administrativas • Dimensionamiento de programa de promoción y prevención • Gráficos • Tablas	2	5	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

2nd 5 pgs (b)

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA HONDA

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P LA HONDA 214.2.3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.2.3	**04**		**COMPROBANTES**							
214.2.3	04	05	FACTURAS CONSOLIDADAS • Facturación P y P • Soportes	2	10				X	Cumplidos los tiempos de retención seleccione una muestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico. Elimine el resto por picado.
214.2.3	**11**		**INFORMES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA HONDA

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P LA HONDA 214.2.3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.2.3	11	12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciones una muestra de una carpeta por año, y elimine el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
214.2.3	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA HONDA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P LA HONDA 214.2.3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.2.3	12	23	REGISTROS DIARIOS • Programas • Consulta externa	1	3		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra.
214.2.3	12	24	REGISTROS MENSUALES	1	5		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra ya que se encuentra compilado en los gerenciales y otros registros.
214.2.3	**20**		**PROGRAMAS**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA HONDA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P LA HONDA 214.2.3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.2.3	20	06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD.	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., transfiera en su totalidad al archivo histórico
214.2.3	20	07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., transfiera en su totalidad al archivo histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA HONDA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P LA HONDA 214.2.3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.2.3	20	09	PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES • Marco teórico • Normas técnicas y administrativas • Dimensionamiento de programa de promoción y prevención • Gráficos • Tablas	2	5	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA VENTA

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P LA VENTA 214.2.4

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2.4	**04**		**COMPROBANTES**							
224.2.4	04	05	FACTURAS CONSOLIDADAS • Facturación P y P • Soportes	2	10				X	Cumplidos los tiempos de retención seleccione una muestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico. Elimine el resto por picado.
224.2.4	**11**		**INFORMES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA VENTA

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P LA VENTA 214.2.4

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2.4	11	12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciones una muestra de una carpeta por año, y elimine el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
224.2.4	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
224.2.4	12	23	REGISTROS DIARIOS • Programas • Consulta externa	1	3		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA VENTA

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P LA VENTA 214.2.4

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2.4	12	24	REGISTROS MENSUALES	1	5		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra ya que se encuentra compilado en los gerenciales y otros registros.
224.2.4	**20**		**PROGRAMAS**							
224.2.4	20	06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., transfiera en su totalidad al archivo histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA VENTA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: P Y P LA VENTA 214.2.4

Nit 890 982139 7

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2.4	20	07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., transfiera en su totalidad al archivo histórico
224.2.4	20	09	PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES • Marco teórico • Normas técnicas y administrativas • Dimensionamiento de programa de promoción y prevención • Gráficos • Tablas	2	5	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
220	**03**		**CERTIFICADOS**							
220	03	01	CERTIFICADO DE AUTORIZACIONES (PERMISO) • Comunicación enviada • Comunicación recibida • Incapacidad, si es el caso.	3	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciones una muestra del 2%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
220	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
220	05	01	CIRCULARES	3	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico.
220	05	04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1%. Destruir el resto por picado. Trasfiera la muestra al archivo histórico.
220	**09**		**ESTUDIOS**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
240	09	03	ESTUDIOS DE SATISFACCIÓN ALUSUARIO • Encuesta interna • Encuesta externa	3	10				X	Cumplidos los tiempos de retención AG y AC, seleccione una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
220	**10**		**HISTRORIAS**							
220	10	02	HISTORIAS DE EQUIPOS • Copia de orden • Cronograma de actividades • Mantenimiento • Remisiones de equipos	2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención AG y AC, seleccione una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
220	10	04	HISTORIA LABORAL *Actas deposición. *Documento de identidad. *Hoja de vida (formato único). *Declaración de bienes. *Acto administrativo de *nombramiento o contrato de trabajo. *Comunicación de notificación de nombramiento. *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. *Examen medico de ingreso Afiliación a E.P.S. pensiones, cesantías, caja de compensación etc.	2	98.				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC. Dejar permanente Historia laboral de Gerente. Historia de jefes de áreas Historia laboral de empleados condecorados y del restante dejar 1% por nivel de empleo. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
			*Certificado del Das, certificado de procuraduría. *Actos administrativos que señalan la situación administrativa del funcionario, vacaciones, anticipos de cesantías, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, pago de prestaciones, renuncias, pensiones, entre otros.							
220	10	05	HISTORIA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR • Copia de orden • Mantenimiento • Comprobante del taller	2	5		X			Destruir en su totalidad sin dejar muestreo.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
220	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
220	12	14	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS	2	5	X				Transcurridos los términos de retención trasfiera al Archivo Histórico.
220	12	35	CUADROS DE TURNO	3	10		X			Transcurridos los términos de retención destruir su totalidad si dejar muestreo

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
240	**13**		**INVENTARIOS**							
220	13	01	ACTAS DE BAJA • Relación de elementos dados de baja	3	10	X				Trasladar la totalidad al archivo histórico.
220	13	02	INVENTARIO DE EQUIPOS	2	10					Permanecerá en el AG hasta tanto se halla actualizado. Cuando cumpla los términos de retención en el Archivo central se transfiere al Archivo Histórico de la institución.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO 222

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
222	**01**		**ACTAS**							
222	01	01	DE COMITÉ DE ARCHIVO CLÍNICO *Lista de asistentes *Listado de Historias Clínicas Incorrectas *Listado Historias Clínicas para incinerar. *Informes *Comunicaciones enviadas *Comunicaciones recibidas	3	3	X				Eliminarse copias, consérvese solamente el original, si no se haya el original, sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en el AG. y AC. Transfiérase al Archivo Histórico.
222	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO 222

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
222	05	01	CIRCULARES	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG. y AC, seleccionar las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen.
222	05	04	MAMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG. Y A.C., selecciones una muestra del 1% y transfiérala al archivo histórico
222	**10**		**HISTORIAS**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO 222

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
222	10	01	HISTORIA CLINICA • Hoja de identificación y resumen de atenciones • Atención general • Atención de urgencias • Epicrisis • Remisiones • Evolución • Ordenes medicas • Tratamientos • Signos vitales • Atención odontológica • Atención de planificación • SIPI (salud integral • para la infancia) CLAP (control materno) • Hoja frontal de hipertensión	5	10				X	Cumplidos los términos de retención en AG. y AC, seleccionar las historias clínicas por enfermedades comunes una muestra del 2% y las no consultadas después de 10 de la última consulta se transfieren al archivo histórico. Las Historias clínicas de los difuntos deben conservarse en su totalidad. Cumplidos los términos de retención transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO 222

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
			• Apertura de historia • Corrección de registros individuales							
222	**12**		**INSTRUMENTOS DE OCNTROL**							
222	12	28	SIIS DE CONSULTA • SIIS de consulta medica • SIIS de consulta medica urgencias • SIIS de odontología	1	10				X	Cumplidos los términos de retención en AG. y AC. Se dejara una muestra del 2%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
223	**01**		**ACTAS**							
223	01	01	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO • Citación • Anexos • Comunicación enviada • Comunicación recibida	3	3	X				Eliminar copias conserve solamente el original, si no se haya el original sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en AG. y AC, transfiera al Archivo Histórico.
223	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							
223	05	01	CIRCULARES	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG. y AC, seleccionar las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
223	**09**		**ESTUDIOS**							
223	09	02	ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL • Encuestas • Flujo gramas • Tipología de TRD	5	15	X				Cumplidos los términos de retención traslade al Archivo Histórico
223	**11**		**INFORMES**							
223	11	09	INFORME DE GESTIÓN • Informe • Anexos • Comunicación enviada • Comunicación recibida	3	7	X				Cumplidos los términos de retención, si existe un informe anual, consérvese este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
223	11	13	INFORME A ORGANISMO DE CONTROL • Informe • Anexos • Comunicación enviada • Comunicación recibida	3	7				X	Cumplidos los términos de retención si existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera el anual y la muestra al Archivo Histórico.
223	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
223	12	07	CONSECUTIVO DE COMUNICACIÓN ENVIADA	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
223	12	16	REGISTRO DE CIRCULAR	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.
223	12	17	REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.
223	12	18	REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.
223	12	19	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO MEDICO LEGAL	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.
223	12	20	REGISTRO DE ALCOHOLEMIAS	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
223	12	21	REGISTRO DE NECROPSIAS	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.
223	12	29	REGISTRO DE FAX ENVIADO	5	10	X				
223	12	30	CONTROL DE MENSAJERIA EXTERNA	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.
223	12	31	REGISTRO DE COMUNICACION INTERNA ENVIADA	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.
223	12	33	REGISTRO DE COMUNICACION INTERNA RECIBIDA	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
223	**13**		**INVENTARIO**							
223	13	03	INVENTARIO DOCUMENTAL	7	12	X				Cumplidos los años de retención en AG. y AC, se transfiere al archivo histórico.
223	**16**		**MANUALES**							
223	16	01	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	5	10	X				Cumplidos los años de retención en AG. y AC, se transfiere al archivo histórico.
223	16	10	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÒN	10	10	X				Cumplidos los años de retención en AG y AC, se transfiere al archivo histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
223	**20**		**PROGRAMAS**							
223	20	04	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL • Registro de Comunicaciones recibidas • Registro de Comunicaciones enviadas • Consecutivos de correspondencia enviada • Registro circulares • Registro de fax enviados • Registro de distribución interna de la correspondencia • Control de mensajería • Registro de medicina legal	5	10	X				Cumplidos los programas permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	**04**		**COMPROBANTES**							
224	04	01	COMPROBANTES DE AJUSTE CONTABLE • Pagares	5	15				X	Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C. seleccione una muestra del 2%. Trasladé la muestra al archivo histórico.
224	04	02	COMPROBANTES DE EGRESOS • Disponibilidad presupuestal • Comprobantes • Registro presupuestal • Soportes (factura, altas, cuentas de cobro)	3	17				X	Entre los que van cumpliendo los términos se selecciona un muestra al azar y se conserva un legajo por año por estar contenida en la serie respectiva. Una vez seleccionado el legajo se transfiere al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	04	03	COMPROBANTES DE INGRESO • Entradas de caja • Soportes (de consignaciones, EPS, ARS).	3	17				X	Entre los que van cumpliendo los términos seleccionar al azar y conservar el legajo correspondiente a un mes por cada año. Una vez seleccionado el legajo transfiera al Archivo Histórico.
224	04	04	COMPROBANTES DE NOMINA • Novedades de nomina	2	20				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2% destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E
Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ESTADISTICA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ESTADISTICA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
	05		**COMUNICACIONES OFICIALES**							
	05	01	CIRCULARES	3	7				X	Cumplidos los términos de retención en AG. y AC, seleccionar las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al archivo histórico.
	11		**INFORMES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

Libertad Antioquia

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ESTADISTICA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ESTADISTICA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
	11	07	INFORMES ESTADÍSTICOS • Comunicación enviada • Comunicación recibida • Informe • Anexos	3	7	X				Cumplidos los términos de retención en AG. y AC, se transfiere al Archivo Histórico.
	11	12	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL • Comunicación enviada • Comunicación recibida • Informe • Anexos	3	7				X	Cumplidos los términos de retención, si existe un informe anual, conserve este, del restante seleccione una muestra del 1%. Transfiera el informe anual y la muestra al Archivo Histórico.
	12		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ESTADISTICA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ESTADISTICA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
	12	10	GERENCIALES	5	10	X				Cumplidos los términos de retención en AG. y AC, se transfiere al Archivo Histórico.
	12	17	REGISTRO DE NOVEDADES DANE • Certificado de nacido vivo • Certificado de defunción • Comunicación enviada • Comunicación recibida	2	10				X	Cumplidos los términos de retención en AG. y AC, se selecciona y se deja una nuestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico.
	12	21	REGISTRO DE DEMANDAS NO ATENDIDAS	5	5				X	Cumplidos los términos de retención en AG. y AC, se selecciona y se deja una nuestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

E.S.E
Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ESTADISTICA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ESTADISTICA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
	12	24	REGISTROS DIARIOS	5	10		X			Destruir la totalidad si dejar muestreo.
	12	25	REGISTROS MENSUALES	5	10				X	Cumplidos los términos de retención en AG. y AC. Se dejara una muestra del 2%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
	20		PROGRAMAS							

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

Liborina Antioquia

E.S.E
Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	**04**		**COMPROBANTES**							
224	04	01	COMPROBANTES DE AJUSTE CONTABLE • Pagares	5	15				X	Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C. seleccione una muestra del 2%. Trasladé la muestra al archivo histórico.
224	04	02	COMPROBANTES DE EGRESOS • Disponibilidad presupuestal • Comprobantes • Registro presupuestal • Soportes (factura, altas, cuentas de cobro)	3	17				X	Entre los que van cumpliendo los términos se selecciona un muestra al azar y se conserva un legajo por año por estar contenida en la serie respectiva. Una vez seleccionado el legajo se transfiere al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	04	03	COMPROBANTES DE INGRESO • Entradas de caja • Soportes (de consignaciones, EPS, ARS).	3	17				X	Entre los que van cumpliendo los términos seleccionar al azar y conservar el legajo correspondiente a un mes por cada año. Una vez seleccionado el legajo transfiera al Archivo Histórico.
224	04	04	COMPROBANTES DE NOMINA • Novedades de nomina	2	20				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2% destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

E.S.E
Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							
224	05	01	CIRCULARES	3	2				X	Cumplidos los tiempos de retención AG y AC, seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico.
224	05	04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1% destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

Liborina Antioquia

E.S.E
Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	**08**		**DECLARACIONES**							
224	08	01	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	5	5					Cumplidos los tiempos de retención en A.G y A.C seleccione una muestra del 2%. Trasfiera la muestra al archivo histórico.
224	**09**		**ESTUDIOS**							
224	09	01	ESTUDIOS DE PASIVO PENSIONAL	10	20	X				Cumplidos los términos de retención traslade al Archivo Histórico.
224	**11**		**INFORMES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

Liborina Antioquia

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	11	07	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	3	17	X				Cumplidos los términos de retención traslade al Archivo Histórico.
224	11	13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL • Registros de ingresos • Registros de salida • Facturas • Certificados • Contratos de prestación de servicios • Comunicaciones recibidas • Comunicaciones enviadas • Actas de visita fiscal	3	7				X	Cumplidos los términos de retención, existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transferir el informe anual y la muestra al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
			• Informe • Anexos							
224	11	15	INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS • Comunicación recibida • Comunicación enviada • Consolidados • Informe • Anexos	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G y A.C traslade al archivo histórico.
224	**15**		**LIBROS CONTABLES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	15	01	LIBRO AUXILIAR	5	15	X				Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C Seleccione una muestra del 1%. Traslade la muestra al archivo histórico.
224	15	02	LIBRO DIARIO	5	15	X				Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C Seleccione una muestra del 1%. Traslade la muestra al archivo histórico.
224	15	03	MAYOR Y BALANCE	5	15	X				Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C Seleccione una muestra del 1%. Traslade la muestra al archivo histórico.
224	**21**		**PROYECTOS**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

Liborina Antioquia

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	21	01	PROYECTOS DE PRESUPUESTO • Modificación Presupuestal	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G y A.C traslade al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

Liborina Antioquia

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 9821

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA 100

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	CT	E	M	S	
100	**01**		**ACTAS**							
100	01	03	DE JUNTA DIRECTIVA • Citación • Anexos • Comunicaciones Enviadas • Comunicaciones Recibidas • Lista de asistentes	4	3	X				Eliminar copias, conserve solamente el original, si no se haya el original, sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en el A.G y A.C transfiera al Archivo Histórico.
100	**02**		**ACUERDOS**							
100	02	02	DE JUNTA DIRECTIVA	3	15	X				Cumplidos los términos de retención trasládese al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							
224	05	01	CIRCULARES	3	2				X	Cumplidos los tiempos de retención AG y AC, seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico.
224	05	04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1% destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	**08**		**DECLARACIONES**							
224	08	01	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	5	5				X	Cumplidos los tiempos de retención en A.G y A.C seleccione una muestra del 2%. Trasfiera la muestra al archivo histórico.
224	**09**		**ESTUDIOS**							
224	09	01	ESTUDIOS DE PASIVO PENSIONAL	10	20	X				Cumplidos los términos de retención traslade al Archivo Histórico.
224	**11**		**INFORMES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	11	07	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	3	17	X				Cumplidos los términos de retención traslade al Archivo Histórico.
224	11	13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL • Registros de ingresos • Registros de salida • Facturas • Certificados • Contratos de prestación de servicios • Comunicaciones recibidas • Comunicaciones enviadas • Actas de visita fiscal	3	7				X	Cumplidos los términos de retención, existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transferir el informe anual y la muestra al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
			• Informe • Anexos							
224	11	15	INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS • Comunicación recibida • Comunicación enviada • Consolidados • Informe • Anexos	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G y A.C traslade al archivo histórico.
224	**15**		**LIBROS CONTABLES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	15	01	LIBRO AUXILIAR	5	15	X				Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C Seleccione una muestra del 1%. Traslade la muestra al archivo histórico.
224	15	02	LIBRO DIARIO	5	15	X				Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C Seleccione una muestra del 1%. Traslade la muestra al archivo histórico.
224	15	03	MAYOR Y BALANCE	5	15	X				Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C Seleccione una muestra del 1%. Traslade la muestra al archivo histórico.
224	**21**		**PROYECTOS**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224	21	01	PROYECTOS DE PRESUPUESTO • Modificación Presupuestal	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G y A.C traslade al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FACTURACIÒN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: FACTURACIÒN 224.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.1	**04**		**COMPROBANTES**							
224.1	04	05	FACTURAS CONSOLIDADAS • Formulas • Exámenes • Epicrisis	5	20				X	Entre los que cumplen este termino selecciones al azar y conserve el legajo correspondiente a un mes por cada año. Una vez seleccionado el legajo de cada año transfiera al Archivo Histórico de la institución.
224.1	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FACTURACIÒN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: FACTURACIÒN 224.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.1	05	01	CIRCULARES	3	3				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccionar las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico.
224.1	05	04	MEMORANDO	1	1				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%. Destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E
Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FACTURACIÒN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: FACTURACIÒN 224.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.1	**11**		**INFORMES**							
224.1	11	13	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL • Comunicación recibida • Comunicación enviada • Informe • Anexos	5	10				X	Cumplidos los términos de retención, si existe un informe anual conserve este del resto conserve una muestra de 2%. Transfiera el informe anual y la muestra al Archivo Histórico.
224.1	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FACTURACIÒN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: FACTURACIÒN 224.1

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.1	12	12	ORDENES DE EXAMENES • Formulas • Exámenes • Remisiones	1	3		X			Destruir la totalidad si dejar muestreo.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ALMACEN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ALMACEN 221

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
221	**04**		**COMPROBANTES**							
221	04	06	COMPROBANTES DE COMPRA	2	20				X	Transcurrido el tiempo de custodia en AG. y AC, selecciones una muestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico.
221	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							
221	05	01	CIRCULARES	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG. y AC, seleccionar las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ALMACEN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ALMACEN 221

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
221	05	04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG. y AC, seleccionar una muestra del 1%. Destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico.
221	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
221	12	01	ACTAS DE ENTREGA	1	5		X			Destruir la totalidad sin dejar muestreo
221	**13**		**INVENTARIO**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ALMACEN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: ALMACEN 221

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
221	13	05	INVENTARIO DE INSUMOS • Ajustes de existencias	2	10	X				Permanecerá en el AG hasta tanto se haya actualizado. Luego se podrá transferir al AC. Transcurrido los términos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.
221	**18**		**PLANES**							
221	18	03	PLANES DE COMPRA • Solicitud de suministro	3	9	X				Transcurrido los términos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E
Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CAJA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CAJA 224.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.1	**04**		**COMPROBANTES**							
224.1	04	08	RECIBOS DE CAJA	5	20				X	Entre los que cumplen este termino selecciones al azar y conserve el legajo correspondiente a un mes por cada año. Una vez seleccionado el legajo de cada año transfiera al Archivo Histórico de la institución.
224.1	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E
Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CAJA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CAJA 224.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.1	05	01	CIRCULARES	3	3				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccionar las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico.
224.1	05	04	MEMORANDO	1	1				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%. Destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E
Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CAJA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CAJA 224.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.1	**11**		**INFORMES**							
224.1	11	13	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL • Comunicación recibida • Comunicación enviada • Informe • Anexos	5	10				X	Cumplidos los términos de retención, si existe un informe anual conserve este del resto conserve una muestra de 2%. Transfiera el informe anual y la muestra al Archivo Histórico.
224.1	**12**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CAJA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CAJA 224.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.1	12	12	ORDENES DE EXAMENES • Formulas • Exámenes • Remisiones	1	3		X			Destruir la totalidad si dejar muestreo.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CAJA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CAJA 224.2

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

))))

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CAJA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CAJA 224.2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2	05	04	MEMORANDO	1	1				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%. Destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
	01		**ACTAS**							
	01	01	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRO INTERNO • Citaciones • Comunicación enviada • Comunicación recibida • Lista de asistentes • Anexos	3	3	X				Eliminarse copias, consérvese solamente el original, si no se haya el original, sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico
	05		**COMUNICACIONES OFICIALES**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
	05	01	CIRCULARES	3	3	X				Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico
	11		**INFORMES**							
	11	01	INFORMES ANUALES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO • Comunicación enviada • Comunicación recibida • Informe • Anexos	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	S	E		
	11	02	INFORMES DE AUDITORIA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3	7		X			Cumplidos los tiempo de retención en AG y AC, si existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera el informe anual y la muestra la Archivo Histórico.
	11	13	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL • Comunicación enviada • Comunicación recibida • Informe • Anexos	3	7		X			Cumplidos los tiempo de retención en AG y AC, si existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera el informe anual y la muestra la Archivo Histórico.
	12		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIÓNES
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
	12	02	ACTAS DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROLINTERNO	2	3	X				Eliminarse copias, conserve solamente el original, si no se haya el original, sustitúyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en AG y AC, transfiera al archivo Histórico.
	16		**MANUALES**							
	16	02	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	7	12	X				Cumplidos los años de retención en AG y AC se transada al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

Hospital San Lorenzo

Nit 890 982139 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO
OFICNA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S	
	16	06	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7	12	X				Cumplidos los años de retención en AG y AC se transada al Archivo Histórico.
	16	08	MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	7	12	X				Cumplidos los años de retención en AG y AC se transada al Archivo Histórico.

Convenciones:
CT- Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: 01 de Agosto de 2008